# 財務会計入力事務業務

入力\_基本

財務会計システム 基本操作手順書

版数	第1版	
作成日	2024年6月20日	
更新日	2024年9月27日	

## [ 目次 ]

<1>	システムの起動・終了
(1) (2) (3)	財務会計システムの起動方法
<2>	メニューの基本操作P4
<3>	入力画面の基本操作
(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) <4>	<ul> <li>入力画面の名称及び、機能の説明</li></ul>
(1) (2)	帳票印刷画面の操作方法
<5>	印刷画面の基本操作
(1) (2)	確定入力処理方法
<6>	データ照会及び、照会データCSV出力の基本操作
<7>	相手先マスタメンテナンス 入力手順P17

入力\_基本 財務会計入力事務業務 財務会計システム 基本操作手順書

※本手順書は、入力業務に必要な操作を抜粋して作成しています。 詳細の操作方法は、「GrowOne 財務会計 操作手順マニュアル」を参照してください。

- <1>システムの起動・終了
  - (1) 財務会計システムの起動方法
    - ① PCのブラウザーソフト「Microsoft Edge」を起動し、お気に入り登録されている「RD Webアクセス」を クリック(実行)します。
    - Work Resources」画面が表示されます。
       ユーザー名、パスワードを入力して、「サインイン」ボタンをクリックします。

Work Resources RemoteApp とデスクトップ接続		ND Web 79
		ヘルプ
	ドメイン¥ユーザー名: パスワード: 2パスワード: 空パスワードを入た セキュリティ 警告: この Web ページにログインすると、お使いのコンピューターの 設定が組織のセキュリティ ポリシーに従っていることを表明するこ とになります。	2
	サインイン ③クリック 無許可のアクセスを防止するため、RD Web アクセス セッション は、アクティブでない時間が一定時間続くと自動的にタイムアウト します。セッションが終了した場合は、ブラウザーを更新して再度サ インインしてください。	
Windows Server 2016		Microsoft

初めて使用される方、パスワードを忘れた方は、入力センターの責任者にお問い合わせください。

③ サインインが完了すると、下図のように、システムのアイコンが表示されます。「財務会計システム」の アイコンをクリックします。

	5 RD Web アクセス
Work Resources RemoteApp とデスクトップ接続	
RemoteApp およびデスクトップ	ヘルプ サインアウト
現在のフォルダー: / マイナンバー管理 システム(財務)	「Work Resources」 の接続を切断する場合 は、サインアウトをク リック

④ 財務会計システム「GrowOne 財務会計」のログイン画面が表示されます。

入力_基本 ――――――――――――――――――――――――――――――――――――
--

#### (2) 財務会計システムのログイン方法

① 財務会計システムのログイン画面で処理日、ユーザーID、パスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。

ی ایندی اور	× One财務会計 © 2015 Nisseicom, Limited	①処理日を入力 ・初期値としてシステム日付が表示 ・ をクリックするとカレングーから日付を選択することが可能
処理日 20 ユーザーID パスワード ④クリック	24/06/11	<ul> <li>2ユーザーを入力</li> <li>③パスワードを入力</li> </ul>

[補足] 処理日について

債務計上日、経費精算日など、画面入力時にログイン時に設定した処理日が自動設定されます。 各処理画面では、自動設定された日付を修正して登録することも可能ですが、自動設定の日付を変 更する場合は、ログインし直す必要があります。

【補足】ユーザー名、パスワードについて ※「Work Resources」画面のユーザー名、パスワードとは異なります。
・初めて使用される方、パスワードを忘れた方は、入力センターの責任者にお問い合わせください。
・初めてログインする場合は、初期パスワードの変更を求められます。 画面の指示に従い、新しいパスワードを設定してください。
※パスワードは4文字~30文字の範囲内で設定して下さい。 使用可能文字は半角英数字及び、「\_」「-」「\$」となります。

2 財務会計システムのメニュー画面が起動します。

マイメニューへ(M) 標準。 ■財務会計システム ヘ	/ <u>_</u>		令和06(2024)年 5月31E
<ul> <li>         → 予算関連業務          </li> <li>         → 会に関連業務          </li> <li>         → 給助保険収業務      </li> <li>         → 経費関連業務      </li> <li>         → ごのシェクト関連業務      </li> </ul>		債務管理業務	
■ 財務会計業務 ● 債務管理業務 ● 債務管理業務 ● 債務計上入力 ● 全 CSV取込 ● 全 CSV取込	債務計上入力	債務計上確定入力(債務計上入力)	債務照会
● 債務計上票 ● 債務計上確定入ナ ● 債務計上確定入ナ	CSV取込	債務計上解除入力(債務計上入力)	債務管理帳票
● 後務任記代FAX ● 債務任記代作成解除 ● 筆 債務照会 ● 筆 債務管理帳票	債務計上入力(予算差引なし)	債務仕訳作成	債務計上確定(検収入力後修正)
<ul> <li>● 職 債務計上確定(株)</li> <li>● 蓋 支払管理業務</li> <li>● 蓋 債権管理業務</li> <li>● 蓋 人金管理業務</li> </ul>	債務計上票	債務仕訳作成解除	
<ul> <li>● 計算務会計業務</li> <li>● 資産関連業務</li> <li>● 二 年次管理業務</li> </ul>			



(3) 財務会計システムの終了方法

① メニュー画面で、下図のいずれかのボタンをクリックすると財務会計システムが終了(ログオフ)します。

マイメニューへ(M) 標準 ■ 財務会計システム へ	XIa <sup>+</sup>		令和06(2024)年 5月31日
<ul> <li>● 査 予算関連業務</li> <li>● 査 支出関連業務</li> <li>● 査 納品検収業務</li> </ul>		債務管理業務	
<ul> <li>●          ●</li></ul>			
<ul> <li></li></ul>	債務計上入力	債務計上確定入力(債務計上入力)	債務照会
<ul> <li>● 債務計上票</li> <li>● 債務計上確定入ナ</li> <li>● 債務計上解除入ナ</li> <li>● 債務計上解除入ナ</li> </ul>	CSV取込	債務計上解除入力(債務計上入力)	債務管理帳票
<ul> <li>▶ 債務任記作成所容</li> <li>● 査 債務照会</li> <li>● 査 債務管理帳票</li> <li>● 査 債務管理帳票</li> <li>● 本 債務管理帳票</li> </ul>	債務計上入力(予算差引なし)	債務仕訳作成	債務計上確定(検収入力後修正)
<ul> <li>● ● 女法管理業務</li> <li>● ● 女法管理業務</li> <li>● ● 人会管理業務</li> <li>● ● ● 人会管理業務</li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	債務計上票	債務仕訳作成解除	

② 「Work Resources」画面では、「サインアウト」をクリックし、接続を切断してから右上の「×」ボタン で「Work Resources」画面を閉じてください。

	💀 RD Web アクセス
Work Resources RemoteApp とデスクトップ接続	
RemoteApp およびデスクトップ	ヘルプ サインアウト
現在のフォルダー: /	
マイナンバー管理 システム(財務) ム	

入力_基本	財務会計入力事務業務	財務会計システム 基本操作手順書

<2> メニューの基本操作

各種物品の入力手順書には、入力画面を選択する場合、下記の通り記載されています。

- 例)債務計上入力を行う場合 財務会計システムメニュー:「財務会計業務→債務管理業務→債務計上入力」
- ① 上記の例の場合、メニュー画面では、下図の順番で操作します。



#### ② 債務計上入力画面に遷移します。

管理NO		前回NO	辞書			種別	
itte		<ul> <li>会計年度</li> </ul>					
理者			処理部門				
摘要							
相手	手先	支払先	002	規格	税込金額	税区分	消費税額
	m	1					
				計上金額合計		消費税額合計	
執行所管				支払区分		外貨種別	
予算情報				支払方法		外貨レート	
予算所管				品名			
プロジェクト				規格			
財源				数量		単位	
予算目的				<b>))</b> (任		14区公	
執行目的				***	1	加速的面でム	
形態別科目							
砌定科目				消費税			
<b></b>				税込金額		契約決議NO	
相手先				予算残高		検WNO	
官公需		口 官公需対	像			納品書NO	
支払先			口座	納品書受理日	-	請求書NO	
支払条件				支払予定日	-		資産情
備書		1		10000000000000000000000000000000000000			明細音

 入力\_基本
 財務会計入力事務業務
 財務会計システム
 基本操作手順書

## <3> 入力画面の基本操作

<ul> <li>(1)入力画面の名</li> <li>(1)</li> </ul>	称及び、機能の説明	メニューバ-			- ×
マァイル(F) 呼出(C) <b>? G</b> 計: 計: 計: 計: 計:	機能(0) ヘルブ(H) ■ ✓ ← ×	ツールバー	ヘッダー(メインデ	ータ)入力部	修正回数
債務管理NO	前回NO	辞書		種別	
債務計上日       処理者       摘要	<ul> <li>◆ 会計年度</li> </ul>			明細一覧	
相手先	支払先	8	規格税込金署	頭 税区分	消費税額 -
< III			計上金額合計	消費税額合計	
執行所管			支払区分	◆ 外貨種別	1
予算情報			支払方法	▼ 外貨レート	
予算所管			品名		
フロジェクト			規格		
財源			数5 ポップアップ検索起動力		÷
予算目的			単位 検索用のポップアップ	前を一分	•
執行目的			★ 呼出します。	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	•
<u> ポジ見感別林平日</u>			14年		
予備			1月17. 14.14.5.55		
			ズ海球会	Self Shitting NO	
			了身发问		
	U B 公需对家			24 NB THE REPORT OF THE RE	
支払先			約品書受理日	▼請求書NO	
支払条件	1Č		支払予定日	•	資産情報
備考					明細登録
明細入力部 債務 ローエロマ こへ パンマ み ッ			)	登録 登録印	刷 取消 新規 2024/06/11

ツールバーの機能説明

ボタン	名称	機能
8	ヘルプ	GrowOne財務会計のヘルプ機能を呼出します。 (メニューの[ヘルプ]→[ヘルプ]と同じ機能)
	ポップアップ	項目見出がボタンになっている項目にカーソルがある場合、ポップアップ検索画 面を呼出します。
∃+⊏	行コピー	明細一覧から選択した明細行のデータをコピーします。
3+6	行貼付	行コピーでコピーした明細データを別の行に貼付けします。
	行挿入	明細一覧から選択した明細行の位置に空の行を挿入します。
	行削除	明細一覧から選択した明細行を削除します。
₹	明細登録	入力した明細行のデータを登録(一時登録状態)します。 (「明細登録」ボタンと同じ機能)
×	登録	入力した全てのデータを登録します。 (「登録」ボタンと同じ機能)
ŧ	取消	入力内容を取り消します。 (「取消」ボタンと同じ機能)
×	閉じる	入力画面を終了します。(登録せずに終了すると入力データは破棄されます)

入力_基本	財務会計入力事務業務	財務会計システム 基本操作手順書

(2) データ新規登録方法

※債務計上入力を例に説明しています。他の入力画面も操作方法は同じです。 ※各項目の入力内容については、各物品毎の入力手順書を参照してください。 ⇒該当物品の入力手順書は、別紙「物品別処理対応表」の入力手順書No.で確認できます。

- ① 入力画面が表示しましたら、「債務計上NO」の入力欄にカーソルがあります。何も入力せずに[Enter]キー を押します。
- ② ヘッダー(メインデータ)入力部に必要な項目を入力します。
- ③ 明細入力部にに必要な項目を入力します。
- ④ 入力後、「明細登録」ボタンをクリックします。明細一覧に③で入力した明細データが表示されます。
   明細入力部の項目は、クリアされ、続けて明細データの入力を行うことができます。
   明細データは予算番号単位で行います。複数の予算がある場合は、③~④を繰り返し実行します。

[注意] 明細登録は、「登録」ボタンをクリックするまで一時保存している状態です。 登録せずに入力画面を終了すると登録した明細データは、クリアされるので要注意!!

⑤ 明細入力部の登録が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。 「債務計上NO」が自動採番され、データが登録されます。登録後は画面がクリアされ、次の新規登録が可能になります。

※すぐに債務計上票を出力したい場合は、「登録印刷」ボタンをクリックします。登録後、帳票プレビュー 画面が表示されます。

修計上入力						<del></del> .
イル(F) 呼出(C	)) 機能(0) ヘルブ(H)	_				修正回数
	・ ①Enterキー押下					
管理NO	前回NO	2 辞書	1		種別	
計上日	2.デ-	-タ入力				
理者		ACPEDRI J				
商要						
相手先	专托、先	品名	大見は名	税认金額	超区分	省書税額
				TY BY CALLER & DY C	17 0 0 0 0 0	
(4)BF	1細データ登録後、表示					
			計上金額合計		消費税額合計	
執行所管			支払区分		外貨種別	
予算情報			支払方法	-	外貨レート	
予算所管			品名		Verolaste de	
プロジェクト			規格			
財源			数量		単位	
予算目的			単価		税区分	
執行目的			木体価格		資産管理区分	
#/態別科日 			消费税		度/空音·空色//	
予備			超认全類		新約14年1番NIC	
相手失						
		 £	1 ++/200		42.42	
En 2 A mm			幼县 <b>尹</b> 帝理口	-		
		44				
支払先			하마랍文적		④クリック	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
支払先			支払予定日		④クリック	資産情報
支払先       支払条件       備考			支払予定日	•	④クリック	資産情報 明細登錄
支払先       支払条件       備考			支払予定日		④クリック	資産情報 明細登錄
支払先 支払条件 備考	3·明細データ入力		支払予定日	e de la companya de	<ul><li>④クリック</li><li>③</li><li>③</li><li>③</li><li>録</li><li>③</li><li>録</li><li>⑤</li><li>録</li><li>録</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎</li><li>毎&lt;</li></ul>	資産情報 明細登録 刷 取消

入力_基本	財務会計入力事務業務	財務会計システム 基本操作手順書

(3) データ修正方法 ※債務計上入力を例に説明しています。他の入力画面も操作方法は同じです。

- 入力画面が表示しましたら、「債務計上NO」の入力欄に修正したい債務計上NOを入力し、[Enter]キー を押します。
   ※「債務管理NO」ポップアップ検索起動ボタンから、検索画面で修正するデータを検索することができます。
- ② 登録されているデータが各項目に表示されます。
   明細データを修正する場合は、「明細一覧」から修正したい明細データの行をクリックします。
   クリックした行の明細データが明細入力部に表示されます。
- ③ 修正する項目を選択し、データを修正(入力)します。
- ④ 明細データを修正した場合は、「明細登録」ボタンをクリックします。
- ⑤ 全ての項目の修正が完了したら、「登録」ボタンをクリックして、データを更新します。
   ※すぐに債務計上票を出力したい場合は、「登録印刷」ボタンをクリックします。登録後、帳票プレビュー 画面が表示されます。
- [注意] 明細データを修正した場合は、必ず「明細登録」ボタンをクリックし、明細登録してから 「登録」ボタンで更新してください。

管理NO	前回NO	辞書			種別	
計上日 」理者	<ul> <li>✓ 会計年度</li> </ul>	処理部門			2データ表示 3データ修正	⊼ E
相手先	支払先	08 <b>6</b>	規格	税込金額	税区分 消費	税客更
②明細一	覧にデータが表示後、修	正する明細データの	D行をクリック			
					消費税額合計	
執行所管			支払区分	•	外貨種別	
the second of the second						
予算情報			支払方法		外貨レート	
予算情報 予算所管			支払方法	•	外貨レート	
予算情報       予算所管       プロジェクト			支払方法        品名        規格		外貨レート	
予算情報       予算所管       プロジェクト       財源			支払方法        品名        規格        数量		外貨レート 単位	
予算情報       予算所管       7以小か       財源       予算目的			支払方法        品名        規格        数量        単価		外貨レート 単位 税区分	
予算情報           予算所管           フレジャクト           財源           予算目的           執行目的			支払方法        品名        規格        数量        単価        本休価格	· ·	外貨レート           単位           税区分           湾産管理区分	
予算情報       予算所管       プロジェクト       財源       予算目的       執行目的       形態別科目       助定3日日			支払方法        品名        規格        数量        単価        本体価格        消費税		外貨レート           単位           税区分           資産管理区分           購入依頼NO	
予算情報       予算所管       プロジェクト       財源       予算目的       執行目的       形態別料目       勘定科目       予備			支払方法        品名        規格        数量        単価        本体価格        消費税        現込全額		外貨レート           単位           規区分           資産管理区分           購入依頼NO           起約7:注意NO	
予算情報       予算所管       プロジタ外       防源       予算目的       執行目的       税定科目       予備			支払方法        品名        規格        数量        単価        本体価格        消費税        税込金額        予貨残高		外貨レート           単位           現在           資産管理区分           購入依頼NO           契約決誘NO           海組INNO	
予算情報       予算情報       予算所管       方次       別源       予算目的       執行目的       勘定科目       予備       相手先       官公要		÷\$	支払方法       品名       規格       数量       単価       本体価格       消費税       税込金額       予算残高		外貨レート       単位       税区分       資産管理区分       購入依頼NO       契約決請NO       検収NO       納品書NO	
予算情報       予算情報       予算所管       方加方公外       財源       予算目的       執行目的       執行目的       予備       相手先       官公需       支払先		\$ \$	支払方法       品名       規格       数量       単価       本体価格       消費税       税込金額       予算残高		外貨レート       単位       税区分       資産管理区分       購入依頼NO       契約決議NO       検収NO       納品書NO	
予算情報       予算情報       予算情報       予算時間       財源       予算目的       執行目的       動定科目       予備       相手先       宮公需       支払先		·象	支払方法     品名       品名     規格       数量     一       単価     一       本体価格     一       消費税     一       税込金額     一       予算残高     ー       されるマロ     ー		外貨レート       単位       税区分       資産管理区分       購入依頼NO       契約決議NO       検収NO       納品書NO       ④クリック	

入力 基本	財務会計λ力事務業務	財務会計システム 基本操作手順書
八万_坐平	別初云可八万争初未初	

(4) データ削除方法 ※債務計上入力を例に説明しています。他の入力画面も操作方法は同じです。

- 入力画面が表示しましたら、「債務計上NO」の入力欄に削除したい債務計上NOを入力し、[Enter]キー を押します。
   ※「債務管理NO」ポップアップ検索起動ボタンから、検索画面で修正するデータを検索することができます。
- ② 登録されているデータが各項目に表示されます。
- ③ メニューバーのファイルメニューから、「削除」をクリックします。 選択した債務管理NOのデータが、削除されます。



[補足] 確定処理済みのデータは削除できません。

ァイル(F) 「□ ]+= ]+=	呼出(C) 機(						
		①債務管理NO入力	後、Enterキー押下		②データ表示		修正回数
務管理NO		前回NO	辞書			種別	
務計上日 処理者		▼ 会計年度	処理部門		V		
1012E	手先	支払先	8	規格	税込金額	税区分	消費税額
	Ш			計上全額合計		消費税額合計	
執行所管		-		支払区分		外皆種別	6
予算情報				支払方法		外貨レート	
予算所管				品名			
プロジェクト					(el).		
財源				数量		単位	
予算目的	_			単価		税区分	
執行目的				本体価格			
勘定科目				消費税		購入依頼NO	
予備				税込金額		契約決議NO	
相手先				予算残高		★美山又NO	
官公需		□ 官公需対	 †象			納品書NO	
支払先			□座	納品書受理日		請求書NO	
支払条件				支払予定日			資産情報
備考							明細登総
1 111 3							7 34 <u>34 34</u> 36

入力_基本	財務会計入力事務業務	財務会計システム 基本操作手順書

(5) よく使用する操作方法:伝票複写 ※債務計上入力を例に説明しています。他の入力画面も操作方法は同じです。

新規登録時に、過去に登録したデータを呼び出し、登録する方法(伝票複写)を説明します。 基本、新規登録するときは、この機能を使用して登録します。

- ① 入力画面が表示しましたら、「債務計上NO」の入力欄にカーソルがあります。何も入力せずに[Enter]キー を押します。
- ② メニューバーの呼出メニューから、「伝票複写」をクリックします。

呼出(C) 機能(O) ヘル 伝票複写(C) 🔶

- ③ 検索画面が表示されます。範囲抽出条件(債務No等)を入力します。
- ④ 条件入力後、「検索」ボタンをクリックします。抽出結果欄に検索した債務計上データが表示されます。
- ⑤ 抽出結果欄から伝票複写に使用するデータの行をクリックします。
- ⑥ 「選択」ボタンをクリックします。 債務計上入力画面に、検索した債務計上データが表示されます。

範囲抽出条件       表示     項目名     下限値     上限値       1     (債務)(0     ~     ~       2     一確定状況     ~     ~       3     (修正回数     ~     ~       4     (債務)L日     ~     ~       1     (債務)()     ~     ~       4     (債務)()     ~     ~       6     (債務)()     @     ~       (債務)()     確定状況     修正回数     債務計上日       処理担当者名     処理部門口     ド       処理部門口     *     ⑤(使用するデータ( をクリック)	ファイル(F) ヘルブ(H) ?		新規条件	条件設定           グリア	
4     ✓     ●     ●       抽出結果       債務NO 確定状況 修正回数 債務計上日 処理担当者コード 処理担当者名 処理部門コード 処理部門名       ⑤使用するデータイをクリック	<ul> <li>範囲抽出条件</li> <li>表示 項目1</li> <li>1 図 債務NO</li> <li>2 図 確定状況</li> <li>3 図 修正回数</li> <li>4 変形して</li> </ul>	3 下限值			<ul><li>④クリック</li></ul>
をクリック * 111 * *	4 ☑ [R/561上日 抽出結果 債務NO 確定状況 修	正回数 債務計上日 処理担当者コ	一片"処理担当者名。処理部門コ	一片処理部門名	⑤使用するデータ行
< III. >					をクリック
	¢] 10				

⑦ 表示された債務計上データから必要項目を修正して登録します。
 入力方法は、(3)データ修正方法と同じです。

入力\_基本

財務会計入力事務業務

財務会計システム 基本操作手順書

(6) よく使用する操作方法:明細一覧の行挿入、行コピー、行貼り付け

操作例) 1行目の明細データを2行目に挿入する方法

①明細一覧から2行目の行を選択します。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

②ツールバーから 子「行挿入」ボタンをクリックします。2行目に空行が追加されます。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

③明細一覧から1行目の行を選択し、 3・・・ 「行コピー」をクリックします。

④明細一覧から行挿入した2行目の空行を選択し、 3\*\* 「行貼付」ボタンをクリックします。

⑤下図の通り、1行目の明細データが2行目に挿入されました。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

(7) よく使用する操作方法:明細一覧の行削除

①明細一覧から削除する行を選択します。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

②ツールバーから <table-cell-rows> 「行削除」ボタンをクリックします。

③下図の通り、2行目の明細データが削除されました。

サンプルに個人情報等を含むため非公開

#### 入力\_基本

財務会計入力事務業務

財務会計システム 基本操作手順書

<4> 印刷画面の基本操作 ※債務計上票を例に説明しています。他の印刷画面も操作方法は同じです。

- (1) 帳票印刷画面の操作方法
  - ① 印刷する帳票の抽出条件を設定します。
  - ② 出力種別は「プレビュー」を選択します。帳票プレビュー画面で確認してから印刷するため、基本は、 「プレビュー」を選択してください。
     ※組織選択など、その他条件の入力は、基本、不要です。
  - ③ 「出力」ボタンをクリックします。帳票プレビュー画面が表示されます。

( 債務	新計上票											<u></u>		×
ファイノ	μ(F) ^	ヘルプ(ト	H)											
<b>?</b> 5	] ∃+⊂ ∃+⊂	3**	₽,	X	2 i	×								
			194		1 2.5									
出た	]条件	NUPL	3202	2 債務計上票										
山十萬	(法 13	未發行				2								
山八丰	an Lis	149613				<u> </u>					//L += = 0, -=			
	データ抽込	出条件	の設	定							件を設定			
	(10 5		_		_		_					17		
	結合条	件	in	項目名 建数料 L D	Bara	))))))))))))))))))))	f	1	杀	件		-		5
3	かつ	×	×	度19961上日 未払計上区分	×	=		3:全件	11				<u> </u>	
5	かつ	~	~	確定状況区分	~	=			~~~	-		~	_ _ ≡	
6	かつ	V	~	処理者コード	~	=	~ ?	001002	0918				~	2
7	かつ	V	V	処理日	V		1			·			~ ~	*
<ul><li>● 未</li></ul>		00 0 セク 865-0-1-1	] 崖 ジ火 立大	本体系 小 〇 部局	O 部	7月 (	) 所管							
		1971 ZA.	<u></u> /\	②選択										
				$\overline{}$										
出力種	刨⊙	プレビ	<u>⊐</u> ́-	○ 印刷	O PDF	- 0	CSV							
出力先	¥¥	tsolier	ht¥O	¥Users¥a-09648	¥Deskt	top¥債務	<b>新計上</b> 票	Ę						Mines Mines
[]	保存	]						3ク!	ノック		出力	]	終 <sup>-</sup>	7
													2024/0	XX 11

## **入力\_基本** 財務会計入力事務業務

財務会計システム 基本操作手順書

(2) 帳票プレビュー画面の操作方法

ツールバーの「印刷」ボタンから印刷を行います。 その他の主なツールバーの機能は、下図の通りです。

# サンプルに個人情報等を含むため非公開

ツールバーの機能説明

ボタン	名称	機能
	印刷	帳票の印刷を行います。印刷ポップアップ画面が表示されるので、プリンターの 種類や印刷ページ数等を指定し、印刷します。
魏	検索	帳票プレビュー内の文字列を検索します。
Of 1	縮小	帳票プレビューを縮小します。
8	拡大	帳票プレビューを拡大します。
	先頭ページ	先頭のページに移動します。
	前ページ	前のページに移動します。
	次ページ	次のページに移動します。
	最終ページ	最終のページに移動します。

入力_基本	財務会計入力事務業務	財務会計システム 基本操作手順書

<5> 確定入力画面の基本操作 ※債務計上確定入力を例に説明しています。他の確定入力画面も操作方法は同じです。

- (1) 確定入力処理方法
  - 確定入力画面を開きます。確定日(システム日付)、確定者名が自動設定されています。
     変更せずに②に進みます。
  - ② 複数の債務計上票をまとめて確定する場合は、「NO連続入力」チェックBOXにチェックを付けます。
  - ③ 明細部分の「債務管理NO」が選択されている(カーソルがある)状態で、債務計上票の右上(or 左下 どちらでも可)のバーコードをバーコードリーダーで読み取ります。 (「債務管理NO」にキーボード入力でも可)
  - ④ 読み取った債務管理NOの情報が明細行に自動表示されます。
     2枚目以降も連続でバーコードを読み取ってください。



- ⑤ 確定入力する債務計上票の債務管理NOを全て読み取りできましたら、「ALL」ボタンをクリックします。 明細部の全ての行の「確定」欄に「1:確定」が設定されます。
- ⑥ 最後に「登録」ボタンをクリックします。明細部の全ての債務計上が確定されます。

確定者     U11180541       室誌/済条件     ズ       登誌/済条件     夜示       第40     確定       (長示)     1.4       夏秋/済条件     1.4       第40     1.4       夏秋/済条件     1.4       第40     1.4       夏秋/済条件     1.4       夏秋/済条件     1.4       1.4     2404201218       1.4     1.4       2.404201219     0.1       1.4     万       1.4     万       1.4     万       1.4     万       2.404201220     0.1       1.4     万       1.4     万       2.404201221     0.1       1.4     万       1.4     万       2.404201221     0.1       3.4     万       3.4	「加 「 」 定 E	∪(F) <b>i</b> ]+= ]+	設定(C) 機 ▫ ⊒₌ ➡+ 	間(O) ヘルブ(H) ①変更 23 ・	しない 会計年度	2024年度	処理ID		7			
室政府条件     表示     条件設定       詳細     確定     債務管理NO     修正回数     処理種別     摘要     ①       表示     1.確定     2404201218     0     1 新規     基盤C     R06       表示     1.確定     2404201219     0     1 新規     基盤C     R06       表示     1.確定     2404201220     0     1 新規     基盤C     R06       表示     1.確定     2404201221     0     1 新規     基盤C     R06       表示     1.確定     2404201221     0     1 新規     基盤C     R06       表示     1.確定     2404201221     0     1 新規     基盤C     R06       表示         R06       表示            「1.確定            「1.確定」が設定            「1.確定」が設定            「1.確定」            「1.確定」            「1.確定」            「1.確定」 <th>6</th> <th>锭者</th> <th>0011180</th> <th>541</th> <th>2 44 6 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1</th> <th></th> <th>☑ NO連続入力</th> <th><u> </u></th> <th></th> <th>1-12-</th> <th></th> <th></th>	6	锭者	0011180	541	2 44 6 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		☑ NO連続入力	<u> </u>		1-12-		
詳細       確定       債務管理NO       修正回数       処理種別       摘要       信         表示       1.確定       >2404201218       0       1新規       基盤C       R06         含、表示       1.確定       >240420120       0       1新規       基盤C       R06         含、表示       1.確定       >240420120       0       1新規       基盤C       R06         含、表示       1.確定       >2404201221       0       1新規       基盤C       R06         さ、表示       1.確定       >2404201221       0       1新規       基盤C       R06         さ、表示       1.確定       >2404201221       0       1新規       基盤C       R06         さ、表示       1.確定       >2404201221       0       1新規       基盤C       R06         マンロ       「       一       第       一       日       日       日         (1.1)       (⑤クリック       (⑤クリック       (⑥クリック       (⑥クリック <td< th=""><th>金額</th><th>防杀条件</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>表示</th><th></th><th></th><th>条</th><th>件設定</th><th></th></td<>	金額	防杀条件					表示			条	件設定	
表示       1確定       -2404201218       0       1新規       基盤C       R06         2       表示       1確定       -2404201219       0       1新規       基盤C       R06         3       表示       1確定       -2404201220       0       1新規       基盤C       R06         3       表示       1確定       -2404201220       0       1新規       基盤C       R06         4       表示       1確定       -2404201221       0       1新規       基盤C       R06         5       表示       1確定       -2404201221       0       1新規       基盤C       R06         5       表示       1確定       -2404201221       0       1新規       基盤C       R06         5       表示       -2404201221       0       1新規       基盤C       R06         5       表示       -2404201221       0       1新規       基盤C       R06         6       クリック       -2404201221       -2404201221       -2404201220       -2404201220       -2404201220       -2404201220       -2404201220       -2404201220       -2404201220       -2404201220       -240420120       -240420120       -240420120       -240420120       -240420120       -240420120       -240420120       -2404201220 </th <th></th> <th>詳細</th> <th>確定</th> <th>債務管理NO</th> <th>修正回数</th> <th>処理種別</th> <th></th> <th>摘要</th> <th></th> <th></th> <th>ſi</th> <th>+</th>		詳細	確定	債務管理NO	修正回数	処理種別		摘要			ſi	+
2       表示       1・確定       > 2404201219       0       1 新規       基盤C       P06         3       表示       1・確定       > 2404201220       0       1 新規       若手       P06         3       表示       1・確定       > 2404201221       0       1 新規       基盤C       P06         3       表示       1・確定       > 2404201221       0       1 新規       基盤C       P06         5       表示       > 2404201221       0       1 新規       基盤C       P06         5       表示       > 2404201221       0       1 新規       基盤C       P06         5       表示       > 2404201221       0       1 新規       基盤C       P06         7       1:確定       が設定       ③(④カーソルがある状態で、バー       -       -       -         「1:確定」が設定       ⑤(クリック       ●       ●       ●       ●       ●          6       クリック       ●       ●       ●       ●       ●       ●         確定            ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●		表示	1:確定	P2404201218	0	1:新規	基盤C				R06	
3       表示       1・確定       > 2404201220       0       1 新規       若手       R06         1       確定       > 2404201221       0       1 新規       基盤C       R06         5       表示       >       ○       1 新規       基盤C       R06         5       表示       >       ○       1 新規       基盤C       R06         7       1:確定       > 2404201221       ○       1 新規       基盤C       R06         5       表示       >       ○       1 新規       基盤C       R06         7       1:確定       >       ○       1 新規       基盤C       R06         6       クリック       ●       ●       ●       ●       ●         確定            ●       ●       ●       ●           ● <td< td=""><td>2</td><td>表示</td><td>1:確定</td><td>~ P2404201219</td><td>0</td><td>1:新規</td><td>基盤C</td><td></td><td></td><td></td><td>R06</td><td></td></td<>	2	表示	1:確定	~ P2404201219	0	1:新規	基盤C				R06	
表示     1・確定     P2404201221     0     1 新規     基盤C     R06       表示     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●     ●       「1:確定」が設定     ③(④カーソルがある状態で、バー □ードを読み込み     ○     ●     ●     ●     ●       確定     ●     差戻し     ▲L     □     設定解除     ●       理由     ●     ●     ●     ●     ●        ●     ●     ●     ●     ●        ●     ●     ●     ●     ●        ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●       ●     ●     ●     ●     ●     ●    <	1	表示	1:確定	P2404201220	0	1:新規	若手				R06	
<ul> <li>表示</li> <li>「1:確定」が設定</li> <li>③④カーソルがある状態で、バー □ードを読み込み</li> <li>⑤クリック</li> <li>確定 ○ 差戻し AL □ 設定解除</li> <li>僅由</li> <li>⑥クリック</li> <li>益録 取消</li> </ul>		まテ	1:確定	P2404201221	0	1.46±8	其般へ				P06	
「1:確定」が設定 ③④カーソルがある状態で、バー □ードを読み込み 確定 ● 差戻し AL □ 設定解除 理由 ⑥クリック 結果出力 登録 取消	5	10.92		TICIECIEEI	~	1.初日/兄	金盛し				100	
確定 ○ 差戻し AL □ 設定解除 理由		表示		×		1.4/1/2					1100	=
→ 2日 (1000000000000000000000000000000000000	Γ1:	表示 表示 確定」7	が設定	© ⑤クリック	。 ③④カーソル7 コードを読み;	がある状態で、) 込み	7-7					-
結果出力	; 「1: 確)	森示 森示 確定」7 定 ○ :	が設定 差戻し	<ul> <li>⑤クリック</li> <li>ALL □ 設定解除</li> </ul>	3 ④ (3)④ カーソル ル コードを読み ↓	がある状態で、)					w 7	•
	· 「1: 確?	森示 森示 確定」7 定 ○ : 理由	が設定 差戻し	<ul> <li>⑤クリック</li> <li>ALL □ 設定角秤余</li> </ul>	。 ③④カーソル コードを読み;	がある状態で、) 込み	-7/ -//			<u>う</u> クリ	vク	-

(2) 確定解除方法

- 確定入力解除画面を開きます。解除日(システム日付)、解除者名が自動設定されています。
   変更せずに②に進みます。
- ② 複数の債務計上票をまとめて解除する場合は、「NO連続入力」チェックBOXにチェックを付けます。
- ③ 明細部分の「債務管理NO」が選択されている(カーソルがある)状態で、債務計上票の右上(or 左下 どちらでも可)のバーコードをバーコードリーダーで読み取ります。 (「債務管理NO」にキーボード入力でも可)
- ④ 読み取った債務管理NOの情報が明細行に自動表示されます。
   2枚目以降も連続でバーコードを読み取ってください。



- ⑤ 解除入力する債務計上票の債務管理NOを全て読み取りできましたら、「ALL」ボタンをクリックします。 明細部の全ての行の「確定」欄に「3:解除」が設定されます。
- ⑥ 最後に「登録」ボタンをクリックします。明細部の全ての債務計上の確定が解除されます。

價務計上解問	除入力 (001118	0541:1 -)					=2		×
ファイル(F) 🚦	設定(C) 機能	€(O) ヘルプ(H)							
	e ⊒•e ⊒•		ない						
₩\$\$\$ ₩\$\$	R06. 7.23	3		2024年度	机理ID	③エーック	)		
解除者	001118054	41	2401-124		风 NO連続入力		J		
登録済条件					表示		斎	《件設定	
言¥紀	確定	債務管理NO	修正回数	処理種別		摘要		ſi	*
1 表示	3:解除	P2404201218	0	1:新規	基盤C			R06	
2 表示	3:解除	P2404201219	0	1:新規	基盤C			R06	
3 表示	3:解释余	P2404201220	0	1:新規	若手			R06	
4 表示	3:))	P2404201221	0	1:新規	基盤C			R06	
5 <u>3</u> 80/(	-4								=
)「3:解除」カ	が設定			がちては能ってい	Y.				
		6	)ードを読みび	がめる状態で、バ 入み	/-				
				>					
- G	לעורל								Ψ.
	リンワツン	m			-			1	
	設定解除								
									_
		1							110
理由							⑥クリ	ック	]
理由					結果出	力 登録	6クリ	ック 取消	]

- <6> データ照会及び、照会データCSV出力の基本操作 ※債務計上照会を例に説明しています。他の照会画面も操作方法は同じです。
  - ① 債務明細照会画面を開きます。
  - ② 「データ抽出条件の設定」タブをクリックし、照会するデータの検索条件を入力します。
     ※抽出した明細データの並び順を修正する場合は、「集計項目の設定」タブをクリックし、項目ごとに「昇順」
     「降順」の入力を行ってください。
  - ③ 「表示」ボタンをクリックします。「債務明細」画面が表示されます。

▲ 債務明細照会 (0011180541:' -)	3222	
ファイル(F) ヘルプ(H)		
? @ be be } → × × → ×		
20x43 rp.		
照会選択 1:債務明細 ②クリック		
集計項目の設定 データ抽出条件の設定 2検索条件	‡を入力	
结合条件 埃克 值日 演算子 埃克 条件		
	~	25
		2 2
③クリック		- 3
保存表示		取消
	2	024/07/23

④ 債務明細一覧からデータ内容(確定や、仕訳作成状態など)を確認することができます。
 抽出した明細一覧をCSV出力する場合は、「結果出力」をクリックします。

⑤抽出された債務明細一覧をさらに項目別に上下限を絞る場合は、「範囲指定条件の設定」で下限値、上限値を入力 して、「検索(虫眼鏡)」ボタンをクリックします。 入力\_基本

財務会計入力事務業務

財務会計システム 基本操作手順書

<b>該</b> 債務明細 (0011180541; · ·)				) X	-
ファイル(F) ヘルブ(H) 💡 🕞 🔤 🔤 🔜 ស	🕱 🗸 🖕 X				
表示設定	のさらに頂日別に上下	限を絞ろ場合は「下限値」と限値な	シカする	定保存	
範囲指定条件の設定					
表示 項目名	下限値	上限値		Ŷ	
				2	⑤検索ボタン
<ul> <li>☑ 債務計上日</li> <li>☑ 会計年度</li> </ul>				- 84	をクリック
債務管理NO 債務計上日 会	会計年度 処理担当者名	処理部門名 処理種別区分名	摘要		
1 P2402200042 R06. 5. 7 2	024年度	医)栓埋課 新規	9-9717	1,2773	
④債務明細一覧でデータ内容を	王確認				
				=	
		④CSV出力する			
		場合、クリック			
N 10		結果出力	]	戻る	
			202	4/07/23 .	7

入力_基本	財務会計入力事務業務	財務会計システム 基本操作手順書
-------	------------	------------------

<7> 相手先マスタメンテナンス 入力手順

相手先マスタの登録方法の手順を説明します。債務計上入力、経費精算入力時に該当する相手先の情報がない場合、相手先情報、口座情報を登録する必要があります。

**	注意	**
府る経記必	立医大の ことはま し 精算ア 載の職員 要)場名	D職員(法人職員)は、経理課会計係で相手先マスタを登録しているため、新規で入力す ありません(☆例外あり)。(相手先区分が「2:教職員」の相手先マスタ) 入力時に相手先コード(1 & 職員番号)が入力依頼のある書類(旅行命令書など)に 員番号と異なる場合や、既存口座以外の口座に振込依頼がある(新たに口座情報に登録が 合は、入力前に必ず、経理課会計係の担当者まで連絡すること。
☆例約	外あり	:
まね	れに、1 カ 信楽	0万円以上の備品で立替払いする教職員がいます。その場合、10万円以上の物品である
)こ こ	の、頃がの場合、	助工スクを行うの安かのうなす。 既に登録済みの相手先マスタ(相手先区分が「2:教職員」)を債務計上入力で使用す
30	ことはて	できないため(業者でないため)、新たに相手先マスタを新規登録する必要があります。
< , • †	ヘ刀項E 泪手先⁻	3内谷 <i>&gt;</i> 7ード:白動採番
• 7	相手先区	
• ≯ ⊢≣	泪手先 にいみの	(正式)名称:職員名 & (経費計上用) D項日は、相毛先区分・「2・教職員」の相毛先マフタと同じ情報を 3 カリます
(		

- (1) 財務会計システムメニュー:「財務会計業務→マスタ保守業務→共通マスタ→出納関連→相手先→ 相手先マスタメンテナンス」
- (2) 相手先マスタの確認
  - まず、相手先マスタを登録する前に、既に該当の相手先マスタが存在しないか、確認する必要があります。
     相手先マスタメンテナンス画面を表示後、「相手先コード」ボタンをクリックして、検索画面を呼び出します。

ファイル(F) ヘルプ(H	)	_	
? • · ×	①クリック	4	×
相手先コード	*		Ê
有効期間開始	*	•	
有効期間終了		*	ŧ
相手先名称			*
相手先(力士)			
相手先正式名称			

② 検索画面で検索条件を入力します。 検索は、相手先名称または、相手先正式名称、相手先(カナ)で検索します。 部分一致検索で検索されます。

※検索時のヒント
・相手先(正式)名称について
カタカナやアルファベットは全角または、半角のどちらかで登録されています。
検索する場合は、全角、半角両方で検索してください。
・相手先(カナ)は半角で登録されています。ただし、「ッ」「ャ」「ュ」「ョ」などの小書き文字は
「ツ」「ヤ」「ユ」「ヨ」で登録されている場合があります。
例:京都 → 「キョウト」or「キヨウト」で検索します。

	- 0	×
¶ ि ×	× ¶	
相手先正式名称 🗸		②検索条件を入力
かつ •		
		(3)クリック
相手先コード相手先正	式名称 相手先名称(力力	-)
		④該当の相手方を躍り
		中級国の相手力を選択
2 m		
	選択 キャンセ	
後索 ④クリック	2024/09	/10

- ③ 「検索」ボタンをクリックします。検索結果が表示されます。
   ⇒複数パターンで検索した結果、該当の相手先情報が検索されない場合は、相手先マスタに登録できていないため、新規登録を行います。「(3)相手先マスタメンテナンス画面の入力方法」に進みます。
- ④ 検索結果から該当の相手先を選択し、「選択」ボタンをクリックします。
   相手先マスタメンテナンス画面に該当の相手先情報が表示されます。
- ⑤ 表示した相手先マスタと請求書等などの書類を比較し、新たに相手先の登録が必要か、判断します。 <判断材料>
  - ・郵便番号、住所が同じであるか
  - ・支払口座情報が同じであるか
  - ⇒登録の判断に迷う場合は、依頼元の担当職員または、経理課職員に相談してください。

※住所は一致しており、同一業者・人物と確認できたが、口座情報が異なる場合は、口座情報の追加 を行います。(相手先マスタの更新)

※入金先情報のみが登録(支払先情報が未登録)の相手先マスタが存在します。その場合は、支払先 情報の登録を行います。(相手先マスタの更新)

※業者都合で、支店や異なる部署に支払依頼があった場合(同一事業者だが、支払先の住所が異なる 場合)、支店(or 部署名)の相手先マスタを新規で登録します。 その場合は、所属欄に「支店(or 部署名)」と入力して登録します。(相手先マスタの新規登録) 既に登録済みの相手先マスタの所属欄が未入力の場合、「本社(or 部署名)」を入力して更新し ます。 (3) 相手先マスタメンテナンス画面の入力方法

① 入力内容の説明表に従って、入力を行います。

	🐻 相手先マスタメンテナンス	×
	ファイル(F) ヘルプ(H) 💡 🛅 🚿	T 🗸 X
1		
2	有効期間開始 R06.4.1	
	有効期間終了	★ 相手先区分 5.子の他(経費) → 3.今年時期
4	相手先名称 京都太	
5	相手先(力士) 牛ョウト 如	請求書 □ 発行
6	相手先正式名称 京都 太	8 諸求先コード
0		520
$\bigcirc$	(2職名) (代表者)	
8		
	索引 0000000	(1) (1) 支払先情報 日 (1)(1)(2)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)
9	郵便番号 000-000	○
(10)	住所1 〇県〇市	
	電話番号	FAX番号 ランク (fs)
	メールアドレス	
	パスワード	国籍区分
(13)		官公需企業区分3その他 (7)
		登赫番亏 個人兼是登録为1
	相手先(カナ)を入力します	
		20
	項目名	入力内容の説明
	項目名	入力内容の説明           新規入力時
	項目名	
	項目名	入力内容の説明           新規入力時           ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する、※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない)
1	項目名	入力内容の説明 新規入力時 ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない
1	項目名	入力内容の説明 新規入力時  ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない
1	項目名	入力内容の説明     新規入力時     ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1 & 職員番号」で     入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない     ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない  更新時
1	項目名	入力内容の説明         新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で         入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない         ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される
1	項目名	入力内容の説明         新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1 & 職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される
1	項目名 相手先コード	入力内容の説明         新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で         入力する※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない         ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される
1	項目名 相手先コード 有効期間開始	入力内容の説明          新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される         債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する
1	項目名 相手先コード 有効期間開始	入力内容の説明          新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない         ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される         債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する ※補足:有効期間終了は入力しない(空欄)
1	項目名 相手先コード 有効期間開始	入力内容の説明          新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない。         ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない。         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される         債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する、         ※補足:有効期間終了は入力しない(空欄)
1	項目名 相手先コード 有効期間開始	<ul> <li>入力内容の説明</li> <li>新規入力時         <ul> <li>相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&amp;職員番号」で入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない</li> <li>上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない</li> </ul> </li> <li>更新時         <ul> <li>該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される</li> </ul> </li> <li>債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する</li> <li>※補足:有効期間終了は入力しない(空欄)</li> <li>・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」</li> </ul>
1	項目名 相手先コード 有効期間開始 相手先区分	入力内容の説明          新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         「該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される         債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する、         「1:業者」         ・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」         ・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」         ・業者(債務計上)、治験の場合、「2:教職員」
(1) (2) (3)	項目名 相手先コード 有効期間開始 相手先区分	<ul> <li>入力内容の説明</li> <li>新規入力時         <ul> <li>相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&amp;職員番号」で入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない</li> <li>上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない</li> </ul> </li> <li>更新時         <ul> <li>該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される</li> </ul> </li> <li>債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する</li> </ul> <li>・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」</li> <li>・法人職員の場合、「2:教職員」</li> <li>・学生(大学院生)の場合、「3:学生」</li> <li>・上記以外の個人(法人外部者など)の場合、「5:その他(経費)」</li>
1 2 3	項目名 相手先コード 有効期間開始 相手先区分	<ul> <li>入力内容の説明</li> <li>新規入力時         <ul> <li>相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&amp;職員番号」で入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない</li> <li>上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない</li> </ul> </li> <li>更新時         <ul> <li>該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される</li> </ul> </li> <li>債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する※補足:有効期間終了は入力しない(空欄)</li> <li>業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」</li> <li>法人職員の場合、「2:教職員」</li> <li>学生(大学院生)の場合、「3:学生」</li> <li>上記以外の個人(法人外部者など)の場合、「5:その他(経費)」</li> </ul>
1	項目名 相手先コード 有効期間開始 相手先区分	<ul> <li>入力内容の説明</li> <li>新規入力時         <ul> <li>相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&amp;職員番号」で入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない</li> <li>・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない</li> </ul> </li> <li>更新時         <ul> <li>該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される</li> </ul> </li> <li>債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する</li> <li>※補足:有効期間終了は入力しない(空欄)</li> <li>業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」</li> <li>法人職員の場合、「2:教職員」</li> <li>学生(大学院生)の場合、「3:学生」</li> <li>上記以外の個人(法人外部者など)の場合、「5:その他(経費)」</li> </ul> <li>相手先名称と相手先正式名称は同じ内容を入力する。</li>
(1) (2) (3)	項目名 相手先コード 有効期間開始 相手先区分	入力内容の説明           新規入力時           ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない           更新時           該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される           債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する ※補足:有効期間終了は入力しない(空欄)           ・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」 ・法人職員の場合、「2:教職員」           ・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」           ・法人職員の場合、「2:教職員」           ・学生(大学院生)の場合、「3:学生」           ・上記以外の個人(法人外部者など)の場合、「5:その他(経費)」           相手先名称は入力文字に制限があるため、正式名称の先頭から入力できるところ までなっれする(後名が知れる供答)
	項目名 相手先コード 有効期間開始 相手先区分 相手先区分	入力内容の説明          新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない         ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される         債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する 基本は債務計上)、治験の場合、「1:業者」         ・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」         ・法人職員の場合、「2:教職員」         ・学生(大学院生)の場合、「3:学生」         ・上記以外の個人(法人外部者など)の場合、「5:その他(経費)」         相手先名称と相手先正式名称は同じ内容を入力する。         ただし、相手先名称は入力文字に制限があるため、正式名称の先頭から入力できるところまでを入力する(後ろが切れる状態)
1 2 3 4 6	項目名 相手先コード 有効期間開始 相手先区分 相手先区分 相手先正式名称	入力内容の説明          新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない         ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される         債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する ※補足:有効期間終了は入力しない(空欄)         ・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」         ・法人職員の場合、「2:教職員」         ・学生(大学院生)の場合、「3:学生」         ・上記以外の個人(法人外部者など)の場合、「5:その他(経費)」         相手先名称と相手先正式名称は同じ内容を入力する。 ただし、相手先名称は入力文字に制限があるため、正式名称の先頭から入力できるところまでを入力する(後ろが切れる状態)         業者
(1) (2) (3) (4) (6)	項目名         相手先コード         有効期間開始         相手先区分         相手先正式名称	入力内容の説明         新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される         債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する、 ※補足:有効期間終了は入力しない(空欄)         ・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」 ・法人職員の場合、「2:教職員」         ・学生(大学院生)の場合、「3:学生」         ・上記以外の個人(法人外部者など)の場合、「5:その他(経費)」         相手先名称と相手先正式名称は同じ内容を入力する。 ただし、相手先名称は入力文字に制限があるため、正式名称の先頭から入力できるところまでを入力する(後ろが切れる状態)         業者
1 2 3 6	項目名         相手先コード         有効期間開始         相手先区分         相手先正式名称	入力内容の説明         新規入力時         ・相手先が法人職員(相手先区分が「2:教職員」)の場合、「1&職員番号」で 入力する ※教職員分は基本的に経理課会計係が入力するため触らない ・上記以外の場合は、登録時に自動採番されるので入力はしない         更新時         該当の相手先コードを入力し、[Enter]キーを押下するとデータが表示される         債務計上入力や経費精算入力で相手先の入力ができる有効期間の開始日を入力する 基本は債務計上等の入力依頼があった日の当年度の4月1日を入力する ※補足:有効期間終了は入力しない(空欄)         ・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」 ・法人職員の場合、「2:教職員」         ・業者(債務計上)、治験の場合、「1:業者」         ・上記以外の個人(法人外部者など)の場合、「5:その他(経費)」         相手先名称は相手先正式名称は同じ内容を入力する。 ただし、相手先名称は入力文字に制限があるため、正式名称の先頭から入力できるところまでを入力する(後ろが切れる状態)         業者         ・株式会社等は(株)、(有)等で入力する(環境依存文字:(㈱で入力しない)

# 入力\_基本 財務会計入力事務業務 財務会計システム 基本操作手順書

	項目名	入力内容の説明
		個人
(4) (6)	相手先名称 相手先正式名称	<ul> <li>・名字と名前の間は、全角スペースを入れる</li> <li>・治験の場合は、氏名の前に「(治験)」を入力する</li> <li>・カタカナは全角、アルファベットは半角大文字で入力する</li> </ul>
		半角カナで入力する。 アルファベットも読みカナで入力する
		業者
5	相手先(カナ)	株式会社等は加、1)等で入力する
		<ul> <li>・名字と名前の間は、半角スペースを入れる</li> <li>・治験の場合は、チ)で入力する</li> </ul>
7	所属	同一業者で異なる部署等を登録する場合に入力する 例:本店、支店など
8	敬称	「1:様」
9	索引	<ul> <li>・口座番号を入力する(照会画面の検索条件で使用するため)</li> <li>・現金払いの場合は、「ゲッキッ」(半角カナ)を入力する</li> </ul>
10	郵便番号	相手先の郵便番号を入力する 入力後、「辞書」ボタンをクリックすると、住所1、2に該当住所が自動表示する
1	住所1	市区町村名を入力する
12	住所2	町名、番地、建物名を入力する
(13)	コメント	備考など補足内容を入力する(任意)
14	支払情報	「契約先」「支払(出金)先」にチェック☑を付ける
(15)	支払区分	「2:総合振込」
(16)	消費税課税	「1:課税税込切捨て」
	官公需企業区分	<sup>業石</sup> 「2:中小企業」
17		個人
		「3:その他」
		業者
(18)	適格区分	適格請求書発行事業者の場合、「1:適格」 左記以外の場合、「2:非適格」
	地俗区力	個人
		「3:対象外」
(19)	登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号(T番号)を入力する

#### **入力\_基本** 財務会計入力事務業務

財務会計システム 基本操作手順書

	項目名	入力内容の説明
20	支払口座情報	ロ座情報を登録する。「支払ロ座情報」ボタンをクリックすると支払ロ座情報の入力画面 が表示される。 詳細は「②支払ロ座情報の入力方法」の手順を参照

- ② 支払口座情報の入力方法について
  - a. 請求書等に記載の支払口座情報の内容に沿って入力を行います。

	ファイル(F) ^ <b>?</b> □ <b>]</b> += ]+=	ヽルブ(H) ⊒= ⊒→	₽< -< +	×		
	相手先コード 有効期間	R06. 4. 1	京都 ~	太郎		
	主 有効 1 □ ROG. 2 □	)期間開始 4.1	有効期間終了	銀行名 みずほ	支店1 東京営業	*
	4 111				2	
++7 +	<ul> <li>□ 初期設定</li> <li>有効期間</li> <li>銀行コード</li> </ul>	R06.4.1 0001 みす	▼ ~			•
	 □座番号 □座名義(漢字)	11111111 京都 太郎	で古来のP 引 預金	種別 <mark>1:普通</mark>		•
	<ul> <li>ロ座名義(カナ)</li> <li>大学支払口座</li> <li>支払条件</li> </ul>	キョウト タロウ 21 検収日	京都 (法)  末締め 翌月オ	) 支出口座 ≂払い		
	手数料負担 端数処理 振込方法	1:自己負打 0:切捨て 1:電信扱い	E → → ) →		明細登録	f.クリック
		g.クリッ		登録	取消	

- b. 有効期間は相手先マスタメンテナンス画面で入力した有効期間と同じ日付を入力します。
- c. 口座名義(カナ)は、「ッ」「ャ」「ュ」「ョ」などの小書き文字は登録できません(明細登録時にエラーになる)。「ツ」「ヤ」「ュ」「ヨ」に変換して登録します。 例:「キョウト」⇒「キョウト」
- d. 大学支払口座は、登録時に自動で大学の固定口座が登録されます。(入力不要)
- e. 支払条件~振込方法は、上記画面の通り入力します。
- f. 振込方法まで入力完了したら、「明細登録」ボタンをクリックします。明細が追加されます。
- g. 全ての明細が入力できれば、最後に「登録」ボタンをクリックします。支払口座情報が更新され、 当画面は閉じます。

**	注意	**
支払口	座情報	Bで登録したデータは、一時的に保存されている状態です。
相手先	マスタ	タメンテナンス画面で登録しないと支払口座情報は登録されません。

入力\_基本

③ 全ての入力が完了したら相手先マスタメンテナンス画面の「登録」ボタンをクリックして、相手先マスタ の登録を行います。

ァイル(F) ヘルプ(	(H)		~						
		1 4	^						
相手先コード			前回NO		Į – – –				
有効期間開始	R06. 4. 1	•							
有効期間終了		-	相手先区分	5:その他(経費) -	入金先情報				
相手先名称	京都 太郎		相手先略称		]	□ 契約先	🗆 請求(入金)先		
相手先(カナ)	キョウト 知ウ				請求書	□ 発行			
相手先正式名称	京都 太郎				請求先コード				
所属	同一業者で違う部	る局を登録する	5ときに入力		ランク		24211		~
役職名					入金区分	1		8	-
代表者					消費税課税				-
敬称	1:様 •								_
索引	0000000				支払先情報				
郵便番号	000-0000	辞書				☑ 契約先	☑ 支払(出金)先		
住所1	〇県〇市〇〇				支払通知	□ 発行	支払通知区分		*
住所2					支払先コード				
電話番号			FAX番号	-	ランク				
メールアドレス					支払区分	2:総合振込			-
パスワード			国籍区分		消費税課税	1:課税税达切	捨て		-
コメント					官公需企業区分	3:その他			-
組織コード					適格区分	3:対象外			-
					登録番号				
					個人番号登録か	Ĩ.		731	ハリツミ
					10/10 9 22 97/08	0		4	

以 上